

Google ドライブでフォルダを共有する

○フォルダを共有すると共有相手は次のことを行えるようになります。

整理、追加、編集: Google アカウントにログインすると、フォルダ内のファイルを開くことができ、編集、削除、移動できます。フォルダにファイルを追加することもできます。

閲覧のみ: 共有相手はフォルダを表示でき、フォルダ内のすべてのファイルを開けます。

○フォルダの共有の詳細

共有または共有を解除するフォルダに多数のファイルやサブフォルダがある場合は、すべての権限が変更されるまでに時間がかかることがあります。一度に多数の編集権限や閲覧権限を変更する場合も、変更が反映されるまでに時間がかかることがあります。

共有相手を選択する

<特定のユーザー>

ファイルと同様、特定のユーザーのみとフォルダを共有するよう選択できます。

- 1 パソコンでグーグルドライブを開きます。
- 2 共有するフォルダをクリックします。
- 3 共有アイコン  をクリックします。
- 4 共有相手のメールアドレスまたは グーグルグループを入力します。
- 5 フォルダに対する共有相手のロールを指定するには、**[閲覧者]**、**[閲覧者 (コメント可)]**、**[編集者]** のいずれかを選択します。
- 6 通知を送信するかどうかを選択します。
 - ・アイテムを共有したことを共有相手に通知する場合は、**[通知を送信する]** の横にあるチェックボックスをオンにします。メールで通知する場合は、入力したすべてのメールアドレス宛てに通知メールが送信されます。共有相手に通知しない場合は、チェックボックスをオフにします。
- 7 **[送信]** または **[共有]** をクリックします。

<フォルダへの一般的なアクセスを許可する>

フォルダに誰でもアクセスできるようにするか、フォルダへのアクセス権のあるユーザーのみに制限するかを決定できます。リンクを知っている全員にアクセスを許可した場合は、誰でもフォルダを開くことができます。

- 1 パソコンでグーグルドライブを開きます。
- 2 共有するフォルダをクリックします。
- 3 共有アイコン  をクリックします。
- 4 **[一般的なアクセス]** で下矢印アイコン  をクリックします。
- 5 フォルダへのアクセスを許可するユーザーを選択します。

ヒント: 職場または学校の Google アカウントを使用している場合は、ファイルやフォルダをご自分のクラスなどの特定の対象に限定して共有できます。対象名にカーソルを合わせると、各対象の説明が表示される場合があります。
- 6 フォルダに対する共有相手のロールを指定するには、**[閲覧者]**、**[閲覧者 (コメント可)]**、**[編集者]** のいずれかを選択します。

<特定のユーザー グループ>

ファイルやフォルダを個別のユーザーではなく Google グループと共有できます。グループにメンバーを追加すると、グループで閲覧、使用できるファイルやフォルダに対する権限がそのメンバーに付与されます。グループからメンバーを削除すると、そのメンバーはこれらのファイルやフォルダに対する権限を失うこととなります。

- 1 Google グループを作成します。
- 2 グループにメンバーを追加します。
- 3 ファイルやフォルダをグループと共有します。

注: グループメンバーが招待状またはリンクからファイルやフォルダを開くと、**[共有アイテム]** に表示されるようになります。